San Andrés Isla, 24 de Agosto de 2022.

Señor (a)
ISABELA FANDIÑO GOMEZ
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios profesionales

Respetado señor (a),

La Gobernación de San Andrés – Oficina de la OCCRE - está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en calidad de profesional en derecho para brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos, procedimientos y trámites de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE.
2. Lugar de ejecución: Sede OCCRE de San Andrés Islas.
3. Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato es tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.
4.- Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)**; **LA GOBERNACIÓN** realizará el pago del valor del contrato en TRES (3) cuotas mensuales por valor cada una de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.**

El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, la realización de los pagos de seguridad social y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

5. Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por la Oficina de la OCCRE de la Gobernación de San Andrés Isla de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

6.- Obligaciones del Contratista: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:
Generales: **1.**Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, **2.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato, **3.** Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. **4.** Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **GOBERNACIÓN** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **6.** Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. **7.** Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. **8.** Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **9.** Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

Especificas: 1) Brindar el apoyo jurídico y asistencia jurídico en los trámites de competencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE puestos a su consideración. 2) Apoyar en el estudio jurídico de los

trámites puestos a su consideración e impulsarlos según corresponda. 3) Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas a los trámites puestos a su consideración. 4) Proyectar y preparar las respuesta a PQRSD, así como a las acciones constitucionales y aquellos que surjan con ocasión de los procesos y procedimientos adelantados y de competencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE acompañas del soporte legal, jurisprudencial y/o jurídico que corresponda. 5) Revisar la documentación allegada con las solicitudes con el fin de verificar que las mismas se ajusten a los requerimientos legales y los parámetros establecidos para el otorgamiento o negación de las mismas. 6) Apoyar el proceso de reconstrucción de expedientes en los términos de las disposiciones de que trata el Acuerdo No. 007 de 2013 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya. 7) Apoyar con la proyección de los actos administrativos necesarios y requerido para el impulso de los diferentes trámites puestos a su consideración los cuales deberán estar ajustados a derecho y además con el soporte legal, jurisprudencial y/o jurídico que corresponda. 8) Suministrar la información acerca de los procesos que se encuentren a su cargo para atender PQRD, y trámites de competencia de la OCCRE. 9) Proyectar las contestaciones a las acciones constitucionales puestas a su consideración. 10) Brindar apoyo en la consecución de la información para atender las solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades. 11) Llevar la custodia de los expedientes a su cargo para lo cual deberá llevar una base de datos de los procesos que le sean asignados. 12) Acompañar al Director(a) en reuniones, Juntas Directivas, Consejos, citaciones, requerimientos, audiencias en general, que le sean designado. 13) Brindar el acompañamiento y seguimiento a las acciones constitucionales que le sean asignadas. 14) Atender a los administrados en los trámites que le sean asignados y brindar el acompañamiento que sea requerido. 15) Proyectar y resolver los recursos que sean interpuestos contra actos administrativos emanados del Director de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE. 16) Proyectar y resolver las solicitudes de revocatoria y demás medios y/o herramientas de control que interpongan los administrados contra actos administrativos emanados del Director de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE o contra decisiones de la administración. 17) Tomar diligencias de versión libre en la Sede Principal de la OCCRE, así como en las terminales aéreas, marítimas y/o portuarias, así como en el lugar donde sea requerido. 18) Guardar la reserva de la información de aquellos trámites que por su naturaleza o por el ministerio de la Ley así lo exija. 19) Mantener la reserva de información en los términos del artículo 78 de la Ley 2136 de 2021 o en la norma que la modifique, adiciones o sustituya, así como las demás normas que rijan sobre la materia. 20) Las demás que le sean asignadas por las necesidades del servicios en cumplimiento del objeto contractual y el alcance del mismo.

7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Oficina de la OCCRE de la Gobernación de San Andrés Isla, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

OSBALDO MANUEL MADARIAGA ARCHBOLD
DIRECTOR OCCRE
GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA